



**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**  
**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL**  
**Guía de Aprendizaje para el Programa de Formación Complementaria Virtual**

|                                         |
|-----------------------------------------|
| <b>Versión:</b><br>01                   |
| <b>Código:</b><br>GFPI-G-001            |
| <b>Fecha de vigencia:</b><br>2013-10-09 |

**GUÍA DE APRENDIZAJE N° 3**

## **1. INTRODUCCIÓN**

En el programa de formación **“Administración Documental en el Entorno Laboral”**, durante el desarrollo de la guía de aprendizaje 3 se abordan temas que contribuyen en el fortalecimiento de conocimientos sobre definición de administración y los procesos de la misma, principios y normas archivísticas aplicados en los procesos técnicos de recepción y despacho de comunicaciones oficiales, las disposiciones establecidas en la norma técnica 185, documentación requerida para recepción y despacho de documentos y embalaje de los mismos.

A continuación, se describe cada una de las actividades que conforman la guía de aprendizaje 3 teniendo en cuenta el Resultado de Aprendizaje 3 **“Administrar las comunicaciones oficiales, producidas y recibidas en razón a las actividades aplicando la normatividad vigente y la guía técnica Colombiana 185 ICONTEC”**, mediante el cual el aprendiz podrá reconocer e identificar los aspectos que permitan realizar con precisión y rapidez los procesos de radicación, registro y distribución de las comunicaciones oficiales, utilizando herramientas tecnológicas y/o manuales y determinar con facilidad el embalaje de los envíos, teniendo en cuenta las políticas institucionales.

Lo anterior se abordará mediante la actividad de aprendizaje **AA3. “Realizar el proceso de radicación, registro y distribución de las comunicaciones oficiales recibidas y producidas, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas institucionales”**.

**¡Bienvenido!**

## **2. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE**

|                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Programa de Formación:</b><br>Administración documental en el entorno laboral                                                                                                                                          | <b>Código:</b> 250601029<br><b>Versión:</b> 1                                                                                     |
| <b>Resultados de Aprendizaje:</b><br>25060102903. Administrar las comunicaciones oficiales, producidas y recibidas en razón a las actividades aplicando la normatividad vigente y la guía técnica Colombiana 185 ICONTEC. | <b>Competencia:</b><br>250601029. Organizar archivos de gestión, de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales. |
| <b>Duración de la guía:</b>                                                                                                                                                                                               | 15 Horas                                                                                                                          |

## **3. ESTRUCTURACIÓN DIDÁCTICA DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE**

### **3.1 Actividades de Reflexión inicial.**

Teniendo en cuenta que los aspectos que permitan realizar con precisión y rapidez los procesos de radicación, registro y distribución de las comunicaciones oficiales, mediante el uso de herramientas tecnológicas y/o manuales y aplicando los lineamientos adecuados para el embalaje de los envíos acorde con las políticas institucionales, se hace necesario reflexionar sobre las implicaciones que conlleva la administración documental respecto del manejo de las comunicaciones oficiales en su recepción y despacho, para ello es importante desde los saberes previos sobre la temática, intentar dar respuesta a las siguientes preguntas:

- ¿Qué normatividad conoce aplicable a las actividades de administración documental?
- ¿Sabe de qué trata la guía técnica Colombiana 185 ICONTEC?



**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**  
**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL**  
**Guía de Aprendizaje para el Programa de Formación Complementaria Virtual**

|                                         |
|-----------------------------------------|
| <b>Versión:</b><br>01                   |
| <b>Código:</b><br>GFPI-G-001            |
| <b>Fecha de vigencia:</b><br>2013-10-09 |

- ¿Qué entiende por comunicaciones oficiales?
- ¿Qué aspectos considera se deben aplicar al momento de la radicación, registro y distribución de las comunicaciones oficiales recibidas y producidas?

**Nota:** esta actividad tiene como finalidad encaminarlo en el desarrollo de los temas de esta guía de aprendizaje.

### **3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.**

Durante la actividad de reflexión inicial sobre la administración su importancia en las empresas y el manejo de las comunicaciones oficiales, se puede evidenciar los conocimientos previos sobre el tema y el alcance de su comprensión general; de igual manera, se reconoce de forma general, los lineamientos que establece la norma archivística, aportando con este ejercicio de reflexión, al razonamiento y generación de ideas que contribuyan a la solución de preguntas planteadas inicialmente, de tal manera que se avance en el entendimiento de las actividades para el logro del Resultado de Aprendizaje que aborda la presente guía.

Por lo anterior, el aprendiz deberá fundamentar sus saberes previos, complementando conocimientos mediante la consulta de textos y referencias bibliográficas sobre el tema especificado en relación con la administración, los pasos para la administración dentro de una organización, las comunicaciones oficiales, tanto internas como externas, igualmente debe apoyarse en los conocimientos y vivencias propias de su labor y con los que resulte posible cambiar ideas con todo esto y con los lineamientos que se presentan y describen en esta guía a desarrollar la actividad de aprendizaje: **AA3. “Realizar el proceso de radicación, registro y distribución de las comunicaciones oficiales recibidas y producidas, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas institucionales”.**

**Encuentro Sincrónico:** Se hace necesaria la participación en los encuentros sincrónicos citados por el instructor, principalmente en el encuentro del inicio del programa donde se explicará el objetivo del programa, los resultados y actividades de aprendizaje, las evidencias a desarrollar y sus criterios de evaluación, duración, cronograma de actividades, entre otros aspectos, como por ejemplo resolver dudas e inquietudes, explicar temas técnicos específicos, orientar en la búsqueda de información y orientar la forma de entregar evidencias.

### **3.3 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización).**

Es importante tener presente que los conocimientos adquiridos mediante el seguimiento, y aplicación de esta guía, resultan claves para apropiar los conceptos generales sobre la administración de comunicaciones oficiales; su apropiación y la cobertura aplicativa que se pretende alcanzar, resulta la asimilación de los conceptos generales y definiciones, que sin duda fundamentan y facilitan al aprendiz el conocimiento para la administración, uso y aplicación de las comunicaciones oficiales, su forma correcta para la clasificación de los documentos y su normatividad vigente.

Es importante avanzar en el proceso, teniendo en cuenta los requerimientos para el alcance de las competencias que propone el programa de formación mediante la presente actividad de apropiación del conocimiento. El desarrollo del resultado de aprendizaje **“Administrar las comunicaciones oficiales, producidas y recibidas en razón a las actividades aplicando la normatividad vigente y la guía técnica Colombiana 185 ICONTEC”**, hace necesario que el aprendiz en formación apropie los conocimientos basados en los siguientes temas:

- Definición de administración.
- Pasos para la administración.
- Administración documental.
- Principios y normas archivísticas aplicados en los procesos técnicos de recepción y despacho de comunicaciones oficiales



**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**  
**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL**  
**Guía de Aprendizaje para el Programa de Formación Complementaria Virtual**

|                                         |
|-----------------------------------------|
| <b>Versión:</b><br>01                   |
| <b>Código:</b><br>GFPI-G-001            |
| <b>Fecha de vigencia:</b><br>2013-10-09 |

- Norma Icontec 185
- Comunicaciones oficiales.
- Comunicaciones oficiales internas
- Comunicaciones oficiales recibidas.
- Comunicaciones oficiales enviadas.
- Formatos para la recepción y despacho de documentos, embalaje de los documentos.

La actividad de aprendizaje **AA3 “Realizar el proceso de radicación, registro y distribución de las comunicaciones oficiales recibidas y producidas, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas institucionales”**, permite evidenciar el saber adquirido, garantizando el logro de competencias requeridas mediante la apropiación de conocimientos necesarios para un buen desempeño en su campo laboral específico, en atención a los principios y normas archivísticas aplicados en los procesos técnicos de recepción y despacho de comunicaciones oficiales, es necesario realizar lo siguiente:

- Fortalecer conocimientos a través de la consulta del Objeto de Aprendizaje (OA) y recursos que se proporcionan en el ambiente virtual.
- Construir y entregar todas las evidencias de requeridas para la valoración del instructor.

En la plataforma LMS, se encuentra el Objeto de Aprendizaje (OA) para su lectura, comprensión y asimilación; toda vez, que en él encuentra la información para analizar la conceptualización técnica del presente tema de estudio.

- **Objeto de Aprendizaje: ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES.**

#### **Orientación del Instructor**

Para el desarrollo de esta actividad de aprendizaje y sus correspondientes evidencias, el instructor orientará la revisión y posterior profundización en los contenidos y recursos didácticos (objetos de aprendizaje, videos, enlaces externos, bibliografía, otros), dispuestos en el ambiente virtual. Igualmente, brindará realimentación oportuna sobre los resultados de aprendizaje esperados y competencias a alcanzar en el desarrollo del tema. Así mismo, el instructor es el encargado de orientar el proceso formativo mediante explicaciones específicas, aclaración de inquietudes, direccionamiento de actividades, recomendaciones para el aprendizaje y el desarrollo de evidencias; fomentando en el aprendiz una cultura de investigación, el respeto a los derechos de autor, y la calidad como un valor agregado en las labores que se encomienden permitiendo que los documentos sean fuente oportuna de información.

Para el logro del resultado de aprendizaje, el aprendiz realizará las siguientes evidencias:

#### **EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO**

- **EVIDENCIA 1. Prueba de Conocimiento AA3.** El aprendiz deberá responder un cuestionario de preguntas sobre norma Icontec 185, pasos para la administración, principios y normas archivísticas, comunicaciones oficiales, Se ingresa al cuestionario, se lee cuidadosamente cada pregunta y para dar respuesta según criterio seleccionando la respuesta correcta. Para un mejor desempeño en la prueba se recomienda antes de su presentación haber realizado la lectura al material enviado.

#### **EVIDENCIA DE DESEMPEÑO**

- **EVIDENCIA 2. Foro Temático "Tipos de Documentos".** Cada aprendiz deberá compartir tres tipos de documentos aplicando lo consignado en la norma Icontec NTC 185. Debe publicar su aporte a través del foro de discusión, con el fin de que los demás aprendices conozcan su posición al respecto.



**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**  
**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL**  
**Guía de Aprendizaje para el Programa de Formación Complementaria Virtual**

**Versión:**  
01

**Código:**  
GFPI-G-001

**Fecha de vigencia:**  
2013-10-09

### 3.4 Actividades de transferencia de conocimiento

Tras la realización de las actividades anteriores en este momento, se ha logrado reflexionar, contextualizar y apropiar los conceptos más representativos que permiten reconocer y asimilar la definición de administración, los pasos para la administración documental, principios y normas archivísticas aplicados en los procesos técnicos de recepción y despacho de comunicaciones oficiales, las disposiciones de la norma Icontec 185, las comunicaciones internas y documentación para recepción y despacho de documento y el embalaje de los mismos.

Para cumplir con esta evidencia, es importante haber revisado, leído y comprendido el material de estudio presentando en esta guía. De acuerdo con las indicaciones del instructor se entregará en la plataforma LMS la actividad (evidencia) desarrollada.

#### EVIDENCIA DE PRODUCTO

- **EVIDENCIA 3. Informe Administración Documental.** Cada aprendiz entregará un informe del paso a paso para la recepción o radicación, registro, distribución o embalaje de cinco documentos de diferente contexto.

### 3.5 Actividades de evaluación.

| Evidencias de Aprendizaje                                                                     | Criterios de Evaluación                                                                                                                                                                                                                                                             | Técnicas e Instrumentos de Evaluación        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO</b><br><br><b>EVIDENCIA 1.</b> Prueba de Conocimiento AA3.       | Realiza con precisión y rapidez los procesos de radicación, registro y distribución de las comunicaciones oficiales, utilizando herramientas tecnológicas y/o manuales.<br><br>Determina con facilidad el embalaje de los envíos, teniendo en cuenta las políticas institucionales. | Enlace LMS:<br><br>Cuestionario de Preguntas |
| <b>EVIDENCIA DE DESEMPEÑO</b><br><br><b>EVIDENCIA 2.</b> Foro Temático "Tipos de Documentos". |                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Enlace LMS :<br><br>Foro de discusión        |
| <b>EVIDENCIA DE PRODUCTO</b><br><br><b>EVIDENCIA 3.</b> Informe Administración Documental.    |                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Enlace LMS                                   |

### 4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Abreviatura:** es la representación gráfica de una palabra reducida en una o varias de sus letras

**Archivo electrónico:** es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

**Comunicaciones oficiales:** son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.



**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**  
**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL**  
**Guía de Aprendizaje para el Programa de Formación Complementaria Virtual**

|                                         |
|-----------------------------------------|
| <b>Versión:</b><br>01                   |
| <b>Código:</b><br>GFPI-G-001            |
| <b>Fecha de vigencia:</b><br>2013-10-09 |

**Gestión documental:** conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades.

**Proceso:** conjunto de actividades mutuamente relacionadas, o que interactúan para generar valor la cuales transforman elementos de entrada en resultados.

**Radicación:** procedimiento por medio del cual las organizaciones asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora del recibo o del envío.

## 5. BIBLIOGRAFÍA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN - COLOMBIA. (30 de Octubre de 2001). ACUERDO 060 - PAUTAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y LAS PRIVADAS QUE CUMPLEN FUNCIONES PÚBLICAS. Recuperado el 28 de Septiembre de 2016, de: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-060-de-2001/>

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2016). Banco Terminológico. Recuperado el 12 de Octubre de 2016, de: <http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php>

Congreso de la República de Colombia. (14 de Julio de 2000). Ley 594 DE 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

ICONTEC. (30 de Septiembre de 2009). Guía Técnica Colombiana GTC 185. Recuperado el 10 de Octubre de 2016, de: <https://goo.gl/UC5JcQ>

## 6. CONTROL DEL DOCUMENTO

| Nombre                        | Cargo             | Dependencia                                                              | Fecha           |
|-------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Carmen Milena Ferreira Ardila | Experta Temática  | Centro de Comercio y Servicios.<br>Regional Tolima                       | Octubre de 2016 |
| Rosa Elvia Quintero Guasca    | Asesor Pedagógico | Centro Industrial de Mantenimiento Integral- CIMI.<br>Regional Santander |                 |
| Luis Orlando Beltrán Vargas   | Asesor Pedagógico | Centro Industrial de Mantenimiento Integral- CIMI.<br>Regional Santander |                 |